

河北科技大学党政办公室文件

党政办政文〔2017〕41号

河北科技大学党政办公室 关于印发《校园卡管理规定》的通知

各单位、部门：

现将《河北科技大学校园卡管理规定》印发给你们，请遵照执行。

河北科技大学党政办公室
2017年11月1日

A red circular official seal of the Hebei University of Science and Technology Party and Administration Office. The seal features a red star in the center. The text '河北科技大学' (Hebei University of Science and Technology) is written along the top inner edge, and '党政办公室' (Party and Administration Office) is written along the bottom inner edge. The date '2017年11月1日' (November 1, 2017) is stamped across the bottom of the seal.

河北科技大学校园卡管理规定

为进一步规范校园卡管理，保证“校园一卡通”系统的安全、稳定运行，为师生员工提供周到便捷的服务，维护学校的财产安全和校园卡用户的利益，根据学校实际，特制定本管理规定。

第一章 总则

第一条 “校园一卡通”系统是学校加强信息化管理、加快数字化校园建设的基础工程，是为师生工作、学习、生活服务的系统平台，根据需求逐步进行功能拓展。各部门应积极利用“校园一卡通”系统并积极配合做好各项工作，确保校园卡系统的正常运行，提升学校的管理服务水平。

第二条 “校园一卡通”系统及设备属公共财产，各使用部门负责对所用相关设备进行保养和维修。凡破坏一卡通系统和设备，影响系统运行者，按照有关规定严肃处理。触犯刑律的，移送司法机关处理。

第二章 校园卡管理

第三条 学校设立校园卡管理部，隶属于信息化建设与管理中心。负责校园卡管理工作。主要职责包括：具体负责“校园一卡通”系统的建设和规划、系统运行和设备的日常维护、系统数据信息管理、卡务管理与服务、财务结算、相关业务的综合协调等工作。

第四条 校园卡是由学校统一制作并发放的校内身份证件，具有电子身份识别、校务管理、商务消费等功能。

第五条 校园卡仅限校内使用，不具备透支功能，必须先存

款，后消费。

第六条 凡合法取得校园卡的用户都须遵守《河北科技大学校园卡管理规定》，并承担相应的法律责任。

第七条 校园卡分为正式校园卡和临时校园卡两大类，正式校园卡具有身份识别、管理和消费等功能。临时校园卡仅具备消费功能。

第八条 正式校园卡的办理对象

1. 在人事处正式签订聘用合同的各类全时教职员工、人事代理全时教职工、外籍教师。

2. 在教务处注册，取得本校正式学籍的全日制本科生、硕士研究生及取得其他高校正式学籍并在本校教务处注册的互培生。

3. 在国际教育学院注册，取得本校正式学籍的留学生。

第九条 临时校园卡的办理对象

1. 各部门聘用的临时务工人员。

2. 短期来校办理公务、培训、访问、交流的人员。

3. 成人、夜大、函授等学生。

第十条 校园卡人事信息数据库的建库原则

1. 正式教职工办理正式校园卡，其信息资料必须由人事处提供，外籍教师信息资料由国际教育学院提供，全日制在册学生办理正式校园卡其信息资料必须由教务处提供，以加盖部门公章的正规书面证明或符合要求的电子文档方式递交。校园卡管理部统一整理建库，集中办卡。同时校园卡管理部对数据库进行保密管理，严禁信息的外泄。

2. 办理临时校园卡须由各主管部门出具正式书面证明，明

确办卡人身份、姓名、性别、身份证号、在校时间等内容，并由部门主管领导签字加盖部门公章后予以建库办卡。

3. 对于未能集中办卡的人员，需携带本人有效证件（身份证、工作证或学生证）并持各部门（正是卡办理：教职工由人事处和国际教育学院，学生由教务处；临时卡由使用人所在主管部门）开具的证明材料，到校园卡管理部注册登记，制作校园卡。

第十一条 校园卡的有效期

1. 教职工的正式校园卡有效期为 10 年，有效期满后，校园卡管理部根据人事处的档案资料予以延期，教职工需持卡到校园卡管理部重新注册。

2. 学生的正式校园卡有效期根据学制安排。

（1）全日制本科生的正式校园卡有效期一般为 4 年；

（2）研究生的正式校园卡有效期一般为 3 年；

（3）专接本学生的正式校园卡有效期一般为 2~3 年；

（4）留学生、互培生的正式校园卡有效期以其留学、互相培养时间为限。

3. 临时校园卡有效期以在校时间为限，一般定为一年，超过一年的需要申请延期。

第十二条 校园卡制作费用

教职工和学生的首张正式卡制作费用由学校承担，临时卡则应由个人担负。因卡片丢失、损坏或身份信息变动需要补卡、换卡，需缴纳制卡工本费。

第三章 部门协调

第十三条 教务处、研究生学院、国际教育学院应在录取工

作完成后，及时将新生个人身份数据及数码照片准确、完整地提供给校园卡运行管理部，为新生集中办理校园卡。

第十四条 为便于新生办理入学手续，招生部门应在新生入学须知上对“校园一卡通”系统作必要的介绍。

第十五条 教务处、研究生学院、国际教育学院和人事处应及时维护各自信息系统中相关的个人身份数据。发生人事变动和学籍异动时，应及时将变动情况录入系统，将信息提供给校园卡管理部同步到一卡通系统。

第十六条 校园卡管理部及时将持卡人数据传递到图书馆、财务处等相关业务部门。

第四章 用户管理

第十七条 本校各部门和在校园内经营的商户需要安装“校园一卡通”设备，成为一卡通系统的用户或原有用户拓展系统功能时，需向信息化建设与管理中心提交由部门主管领导签字加盖部门公章的正规书面申请，信息化建设与管理中心会同有关部门论证批准后，由校园卡管理部负责协调安装。

第十八条 各用户必须接受校园卡管理部业务培训，以便能熟练使用系统设备。各用户负责妥善保管系统设备，对运行中出现的问题要及时反馈给校园卡管理部。

第十九条 超出质保期后需要更换终端设备（包括 POS 机、计费器、开关电源等）时所发生的硬件设备费用由用户承担。

第二十条 非本校部门所属的各类商户必须按规定支付一卡通系统使用费。

第二十一条 各商户要定期进行账务清算和核查。为确保财务数据的准确性，商户应于月结时间（每月 25 号）的前一天，

统一对收费终端机进行核查，确保所有数据均上传至一卡通数据库。若系统设备和线路发生故障无法解决时，应尽快通知校园卡管理部。

第五章 附则

第二十二条 校园卡仅限于持卡人本人使用，不得出租、转让、抵押、涂改、伪造。一经发现，校园卡管理部有权没收或注销。

第二十三条 拾获他人校园卡应及时交到校园卡管理部或与校园卡管理部联系。拾卡不上交，造成卡户经济损失或引发身份管理问题的，一经查实将移交学校有关部门处理。

第二十四条 本管理规定由信息化建设与管理中心负责解释。

第二十五条 本管理规定自颁布之日起施行。